

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВПО
«Уральский государственный лесотехнический университет»

Кафедра _____ Ландшафтного строительства _____

Одобрена:

Одобрена:

Кафедрой _____

Протокол от _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____ / _____ /

Подпись

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Методической комиссией

Института (Факультета) _____

Протокол от _____ 20__ г. № _____

Председатель _____ / _____ /

Подпись

И.О. Фамилия

Утверждаю:

Директор института леса и
природопользования

З.Я.Нагимов

М.П.

Подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П1

Производственная практика

индекс по учебному плану, наименование дисциплины

Направление (специальность) __ 35.03.10 Садоводство _____

Профиль (специализация) __ Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн

Количество зачетных единиц (трудоемкость, час) __ 6(216час.) _____

Разработчик программы д.с.-х.наук Аткина Л.И.
ученая степень, ученое звание, должность, И.О. Фамилия

Екатеринбург, 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2.1. Введение	3
2.2. Форма проведения практики	3
2.3. Роль и место дисциплины в структуре подготовки выпускников	3
2.2. Цель и задачи преподаваемой учебной дисциплины	4
2.3 МЕСТО ПАРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО	4
2.4. Требования к знаниям, умениям и владениям, которые должны иметь обучающиеся до начала (вход) и после окончания (выход) изучения учебной дисциплины	4
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.1. Перечень и содержание разделов (модулей) дисциплины	5
3.2. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	7
ПО ДИСЦИПЛИНЕ	7
4. Учебно-методическое обеспечение	8
5. Требования к ресурсам.....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Методические указания к отчету по производственной практике.	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Техника безопасности при проведении работ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Порядок аттестации производственной практики.	12
10.1. Документы необходимые для аттестации по практике.....	12
10.2. Правила оформления и ведения дневника	12
10.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Обязанности руководителя производственной практики от кафедры ..	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.03.05. «Садоводство» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 10.10. 2015 г. ;

утвержденного рабочего учебного плана УГЛТУ по программе подготовки академический бакалавриат по направлению подготовки – 35.03.05 «Садоводство», профиля подготовки – «Декоративное садоводство и ландшафтный дизайн» от 25.06.2015 протокол №7.

2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

2.1. Введение

2.2. Форма проведения практики

Вид практики

Вид практики – производственная

По способу проведения – на базе ФГБОУ ВО УГЛТУ, Ботсад УроРАН, ИЭРиЖ УроРАН.. По форме проведения является индивидуальной.

2.3. Роль и место дисциплины в структуре подготовки выпускников

Практика является итоговой при изучении дисциплин , на ней преимущественно происходит закрепление информации, полученной на теоретических дисциплинах..

Объем дисциплины и виды учебной работы:

Виды учебной работы	Всего часов	
	Очное	Заочное
Общая трудоемкость дисциплины и зачетных единиц	6	3
Аудиторные занятия, час	216	108
В том числе:		
Лекции (Л)		
Практические занятия (ПЗ)	108	108
Лабораторные занятия (ЛЗ)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СР), час	72	108
В том числе:		
Курсовая работа (КР)		
Курсовой проект (КП)		
Зачет (З)		4
Общая трудоемкость дисциплины, час	216	216
Вид итогового контроля	зачет	зачет

2.2. Цель и задачи преподаваемой учебной дисциплины

ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Целями учебной практики являются: - закрепление теоретических знаний в освоении теоретических дисциплин «Садоводство»; - приобретение практических навыков в создании, реконструкции и содержании объекта садоводства и его отдельных элементов; - освоение основных приемов организации рабочего места, его технического оснащения, размещения технологического оборудования при проведении работ по инженерной подготовке территории, строительству, реконструкции и содержанию объектов садоводства.

ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ Задачами учебной практики являются: - умение оценить и сделать анализ, существующей ситуации на объекте, подлежащем обустройству; - овладеть навыками составления технологии организации стройплощадки на объекте и на конкретных его элементах; - освоить методы устройства, реконструкции и содержания элементов объекта ландшафтного дизайна; - освоить самостоятельную организацию своего рабочего места, планирование конкретных и последовательных действий для качественного и быстрого выполнения полученного объема работ; - приобрести навыки работы с оборудованием, механизмами, инвентарем, применяемыми в садоводстве; - приобрести навыки самостоятельного и коллективного решения поставленных задач, анализировать и оценивать выполненную работу.

2.3 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Производственная практика дает возможность студентам закрепить теоретические знания, получаемые при изучении дисциплины учебного плана «Садоводство».

2.4. Требования к знаниям, умениям и владениям, которые должны иметь обучающиеся до начала (вход) и после окончания (выход) изучения учебной дисциплины

До начала изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- Основные принципы функционального зонирования объектов ландшафтного дизайна; **Уметь:**
- Разрабатывать графическую часть проектной документации; Оформлять основные разделы проектной документации.

Владеть:

- Нормами и правилами оформления графической документации (генплан и т. д.).

Иметь представление:

- Разнообразие объектов проектирования и изучения.

После окончания изучения дисциплины студент должен:

- быть готов к получению новых знаний и проведению прикладных исследований в области садоводства;
- способен к разработке рабочих планов и программ проведения научных исследований в области садоводства;

- организовать сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме исследования, выбор методик и средств решения задач;
- способен подготовить научно-технических отчеты, обзоры, публикации по результатам выполненных исследований в области садоводства;
- готов к изучению и анализу научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования;
- уметь создавать теоретические модели, позволяющие прогнозировать процессы и явления в урбанизированной среде на объектах садоводства;
- уметь осуществлять управление результатами научно- исследовательской деятельности и коммерциализацию прав на объекты интеллектуальной собственности .

Перечень компетенций, формируемых у студентов в результате изучения дисциплины

Шифр компетенции	Сущность компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-13	способность к анализу и планированию технологических процессов в садоводстве как объектов управления
ПК-14	способность к планированию агротехнических приемов по уходу за садовыми культурами
ПК-16	способность к созданию условий для повышения квалификации сотрудников в области профессиональной деятельности
ПК-19	способность применять современные методы научных исследований в области садоводства согласно утвержденным программам
ПК-20	готовностью к анализу и критическому осмыслению отечественной и зарубежной научно-технической информации в области садоводства
ПК-22	способность к обобщению и статистическому анализу результатов полевых и лабораторных исследований, формулированию выводов и рекомендаций производству

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Перечень и содержание разделов (модулей) дисциплины

	Содержание	Количество часов	
		Аудиторная	Самостоятельная

№ Раздела, модуля, подраздела, пункта, подпункта		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Рекомендуемая литература /примечание/	Код формируемых компетенций
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Обзор основных направлений научной деятельности по теме учебной практики	10	10				ПК-13,14,16,19,20,22
2	Сбор и обработка данных для проведения эмпирических исследований	90	90				ПК-13,14,16,19,20,22
3	Написание реферативного обзора по теме отчета	6	6				
4	Составление отчетности	2	2				

Неделя 1

Краткое описание практики. Инструктаж по технике безопасности. Разбор и постановка основных задач и целей производственной практике. Заполнение необходимых документов. Отбытие на место проведения практики. Ознакомление с местом прохождения практики. Подготовка материала для отчета по производственной практике.

Формы текущего контроля: студент представляет заполненные документы, необходимые для прохождения практики, руководителю практики.

Неделя 2

Краткое описание практики. Ознакомление с технологиями, применяемыми вместе прохождении производственной практики, личное участие в основных производственных процессах. Так же студент должен, по возможности, освоить основные этапы селекционного процесса (закладка селекционных питомников, уход за селекционными посадками, оценка и отбор образцов, гибридизация, технология выращивания семенников, апробация и др.). Проведение работ по выбранной теме производственной практики.

Формы текущего контроля: не реже раз в две недели студент предоставляет заполненный дневник руководителю практики, отвечает на вопросы по производственной преддипломной практике, с учетом места и темы работы.

Неделя 3-4

Краткое описание практики. Участие студента в производственных процессах по месту прохождения практики. Проведение исследований по выбранной теме производственной практики. Освоение математических

методов применяемых в селекции и семеноводстве. Подготовка собранных материалов для составления отчета по проделанной работе при прохождении производственной практики. Отбывает на место учебы.

Формы текущего контроля: студент предоставляет дневник практики, отчет по производственной практике. Сдает дифференцированный зачет комиссии.

3.2. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п.п.	Вид контроля	Форма контроля	Средства для проведения контроля	График проведения контроля (неделя)
	ЗАЧЕТ	УСТНЫЙ	ОТЧЕТЫ	40

Лист контрольных мероприятий

Максимально возможный балл по виду учебной работы											
Перечень и содержание модуля учебной дисциплины	Текущая аттестация							Контрольные мероприятия			ИТОГО
	Защита отчетов по лабораторной работе	Выполнение практического задания	Выполнение домашних заданий	Написание и защита реферата	Контрольное мероприятие	Посещаемость занятий	Активность на занятиях	Экзамен	Зачет	Защита курсовой работы/проекта	
Описание объекта исследований и источника данных		10									
Картотека литературных источников		10						10 0			100
Графический материалы		40									

Результаты в описательном и иллюстративном оформлении с их интерпретацией		40								
---	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Учебно-методическое обеспечение

Основная и дополнительная Производственная литература

№ п/п	Реквизиты источника	Год издания	Количество экземпляров в научной библиотеке	Количество обучающихся	Коэффициент книгообеспеченности
Основная литература					
1	Аткина, Людмила Ивановна. Ландшафтоведение : метод. указания для проведения практ. занятий у студентов очной и заоч. форм обучения : направления 250100 "Лесное дело" - бакалавриат, 020800 "Экология и природопользование" - бакалавриат, специальности 250201 "Лесное хоз-во", 250203 "Садово-парковое и ландшафт. стр-во", 120302 "Зем. кадастр", 020802 "Природопользование" / Л. И. Аткина, А. С. Морозов, С. А. Душина ; Урал. гос. лесотехн. ун-т, Каф. ландшафтного стр-ва. - Екатеринбург : УГЛТУ, 2011. - 24 с. - Библиогр.: с. 23. -	2011	66	5	13
2	Вишнякова, С. В. Основы лесопаркового хозяйства. Построение ландшафтной (пейзажной) группы [Текст] : метод. указания к выполнению самостоят. практ. работы для студентов заоч. и очной форм обучения специальности 250201 "Лесное хоз-во", 250203 "Садово-парковое и ландшафт. стр-во" и 250100 "Лесное дело" по дисциплине "Основы лесопаркового хоз-ва" / С. В. Вишнякова ; Урал. гос. лесотехн. ун-т, Каф. ландшафтного стр-ва. - Екатеринбург : УГЛТУ, 2011.	2011	75	5	25
3	Фролова, Т. И. Ландшафты Урала [Текст] : метод. указания для самостоят. работы студентов очной формы обучения специальностей 250203 "Садово-парковое и ландшафт. стр-во", 020800 "природопользование", 022000 "Экология и природопользование" / Т. И. Фролова, С. В. Вишнякова ; Урал. гос. лесотехн. ун-т, Каф. ландшафтного стр-ва. - Екатеринбург : УГЛТУ, 2011.	2011	72	5	14

4	Фатиев, Мирашраф Мирджафар оглы. Строительство и эксплуатация объектов городского озеленения *Текст+ : *учебное пособие+ / М. М. Фатиев, В. С. Теодоронский. - М. : ФОРУМ, 2011. - 240 с. - Библиогр.: с. 235.	2011	20	5	4
5	Крючков, Виктор Алексеевич . Рекреационное природопользование [Текст] : словарьсправочник / В. А. Крючков ; Урал. гос. лесотехн. ун-т. - Екатеринбург : УГЛТУ, 2012.	2012	31	5	6
Дополнительная литература					
6	Сокольская, Ольга Борисовна. садоводство: специализированные объекты *Текст+ : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Садово-парковое и ландшафтное строительство" / О. Б. Сокольская, В. С. Теодоронский, А. П. Вергунов. - Москва : Академия, 2007. - 224 с.	2007		5	100

Нормативно-справочная литература

- НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 15.03.2010 N 380-ПП
- СП 42.13330.2011 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*СП 42.13330.2011
-

<http://sniphelp.ru/> - Сборник: ГОСТы, СНиПы, ТУ - бесплатные нормативные документы

http://www.midural.ru/normative_documents -Нормативные документы Свердловской области

5. Требования к ресурсам

Для реализации направления «садоводство» в институте существует следующий перечень оборудованных аудиторий:

- специализированные лаборатории ботанике, физиологии растений, - есть на кафедре природопользования.
- почвоведению, агрохимии — есть на кафедре лесоводства.
- механизации растениеводства; компьютерные классы — есть на каф. ландшафтного строительства;

- лекционные аудитории с мультимедийным оборудованием — есть на каф. ландшафтного строительства,
- учебно-опытные территории — сад Вигорова — новая территория;
ВСЕ ЛАБОРАТОРИИ ИМЕЮТ ВЫТЯЖНЫЕ ШКАФЫ И ОБОРУДОВАНЫ СОГЛАСНО ТРЕБОВАНИЯМ БЕЗОПАСНОСТИ..

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Методические указания к отчету по производственной практике.

Во время производственной практики студент собирает текстовые, нормативные и графические материалы для отчета по следующим разделам.

1. Организация деятельности и структура предприятия (на примере конкретного предприятия, на котором студент проходил производственную практику).
Характеристика предприятия. Название, местоположение. Направления деятельности: проектирование городских и объектов ландшафтной архитектуры, строительство и эксплуатация объектов, выращивание посадочного материала, реализация посадочного материала, уход за объектами ландшафтной архитектуры. Порядок создания предприятия. Наличие лицензии или сертификата на проектирование и ландшафтное строительство. Состав и размер предприятия, его производственная структура. Обеспеченность трудовыми ресурсами. Обеспеченность офисными и (или) производственными помещениями, электронными средствами проектирования, транспортными средствами, машинами и механизмами ландшафтного строительства. Наличие экспериментального хозяйства, производства, питомника, демонстрационных павильонов или участков. Транспортная доступность хозяйства, климатические, микроклиматические, почвенные условия. Организация и оплата труда. Количество подразделений, численность постоянных и временных работников. Порядок оплаты: по тарифу, от объема работы, доплата за объем и качество, премирование. Ведение расчета: формирование коллективов, оформление производственного задания, установление расценок и нормативов оплаты труда, премирование. Организация учета продукции, материальных и денежных средств. Контроль качества продукции. Производственные и коммерческие отношения предприятия с другими предприятиями и объединениями.
2. . Общая характеристика направлений садово-паркового и ландшафтного строительства, характерных для региона, города, области. 1) Объекты проектирования. Объекты ландшафтного проектирования в городе, пригородной зоне, сельскохозяйственных, лесохозяйственных и природных ландшафтах. Место объектов проектирования в системе озеленения или Природном комплексе города. Категории объектов озеленения города по градостроительной значимости и площади, по назначению и посещаемости. Примерные площади объектов различных категорий. Виды работ по ландшафтному проектированию и строительству: новое проектирование и строительство, реконструкция зеленых насаждений, капитальный ремонт озелененных территорий, реставрация памятников садово-паркового

- искусства, экологическая реабилитация территорий. Привести примеры объектов, на которых ведет работы конкретное предприятие.
3. Требования к объектам садоводства. Природоохранные и экологические требования к объектам ландшафтного проектирования и строительства. Особенности природоохранных требований в городе и пригородной зоне. Санитарно-гигиенические, социально- демографические требования. Требования к функциональной организации территории, композиции зданий, сооружений, дорожно-тропиночной сети, насаждений. Привести примеры для объектов различных категорий.
 4. Нормативная база проектирования и строительства. Перечень нормативных документов и законодательных актов, в соответствии с которыми разрабатывается проектно-сметная документация на новое проектирование, реконструкцию объекта, капитальный ремонт насаждений.
 5. . Методику ландшафтного дизайна рассмотреть на примере конкретного объекта. 1) Состав исходно-разрешительной документации на проектирование объектов ландшафтной архитектуры. Виды исходно-разрешительной документации: градостроительная, архитектурно-строительная. Основные требования к объемно-пространственному решению объекта, определение границ объекта, ориентировочные технико-экономические показатели; возможности проведения работ с учетом экологической безопасности, рекомендации по стадиям проектирования и строительства, возможности и условия технического обеспечения объекта, градостроительное заключение, заключение экологической экспертизы. Графические материалы исходно- разрешительной документации.
 6. Состав проектно-изыскательских работ. Рекогносцировочное обследование территории; оценка природно- климатических условий и микроклимата, оценка градостроительной ситуации, инженерно-геологических и строительных условий, ландшафтный анализ территории. Почвенно-мелиоративные изыскания. Почвенные карты и рекомендации по улучшению почв.
 7. Агротехническое и экономическое обследование. Содержание обследования: источники получения посадочного материала, цены на посадочный материал; места подготовки растительного грунта, места карьеров для вывоза излишков грунта; цены на строительные материалы, оснащенность строительных организаций специализированной техникой ландшафтного строительства. Опорный план – результат ландшафтного анализа территории. Последовательность составления опорного плана. Опорный план как основа проектного решения. Графические материалы предпроектного этапа: ситуационный план, геоподоснова, план подеревной съемки, план таксационной съемки, историко-архитектурный опорный план, опорный план. 3) Задание на проектирование.
 8. Сбор и получение от заказчика исходных данных для проектирования. Содержание заданий на проектирование для объектов различной значимости и площади: размещение участка в плане района или города, характеристика территории и окружающей застройки; целевое назначение и функциональное содержание объекта; расчет посещаемости, номенклатура, количество, емкость сооружений; требования к объемно-пространственному решению и планировке; требование к инженерной и агротехнической подготовке территории; требования к благоустройству; лимит стоимости строительства; очередность строительства. Привести пример задания на проектирование конкретного объекта.
 9. План проектно-сметных работ с указанием дат начала видов работ и их приемки. 5. Питомниководство. Декоративное древоводство. 6. Цветоводство. 7. Газоноводство, спортивное газоноводство. 8. Машины и механизмы ландшафтного строительства. 9. Строительство объектов ландшафтной архитектуры. 1) Организация и

последовательность ландшафтного строительства. Последовательность работ по вынесению проекта на местность. Состав и объемы основных видов работ: строительного-монтажных, по инженерному благоустройству, озеленению. Расчет потребности по годам и сезонам: в рабочих кадрах, строительных материалах, посадочном материале, машинах, транспорте, воде. Строительный генплан. Организация площадки ландшафтного строительства. Разметка границы работ. Вынос планировки на местность. Инженерная подготовка территории. Проект инженерной подготовки территории и его вынесение на местность. Методы производства работ по перемещению грунта. Принципы устройства дренажной системы и ливневой канализации. Система электроснабжения, монтаж систем паркового освещения. Технология устройства водоемов. Типы водоемов, закрепление берегов, конструкция гидроизоляции.

10. Приемка по конструктивным элементам, дорожкам и площадкам, малым формам Приемка газонов. Приемка посадочных работ. Акт приемки-сдачи работ по озеленению, реконструкции, капитальному ремонту территории.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Техника безопасности при проведении работ

Техника безопасности при проведении работ по озеленению территории При посадке рассады цветочных культур необходимо руководствоваться «Правилами по технике безопасности при работе с ручным инструментом», «Правилами по технике безопасности при работе с грузовыми автомобилями». Посадка кустарников и рассады цветов производится вручную. До начала рытья ям для посадки кустарников руководители организации, производящей работы, должны заблаговременно согласовать место производства работ и расположение подземных коммуникаций с представителями, эксплуатирующими эти коммуникации (линии силового кабеля, канализации и водопровода, теплотрассы, газопровода, линии связи). При рытье ям для посадки кустарников вручную необходимо пользоваться исправным и удобным ручным инструментом (лопаты, кирки, ломы). Запрещается рыть ямы (лунки) голыми руками. Транспортные средства для перевозки кустарников к месту высадки оборудуют специальными кассетами, которые имеют прижимы для крепления контейнеров. Рабочим, занятым перевозкой кустарников, запрещается: перевозить кустарники с комом в контейнере с открытыми или неисправными замками; работать без рукавиц и касок. Подносить посадочный материал (цветочной рассады, кустарника) необходимо в соответствии с нормами для переноски тяжести. Ящики, в которых переносится посадочный материал, не должны иметь торчащих 19 гвоздей и порванной металлической окантовки. При разноске кустарников к местам посадки их следует нести корнями вперед. Все посадочные работы следует проводить в рукавицах. Погрузку и выгрузку земли и прочих сыпучих материалов на автомашины и тележки (прицепы) необходимо производить с правой стороны. Запрещается грузить сыпучие материалы против ветра и с подкопом. Запрещается разбрасывать на рабочем месте лопаты, грабли, лейки, пикировочные ящики, цветочные горшки, посадочные совки и другой садовый инвентарь.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Порядок аттестации производственной практики.

Методические указания по выполнению программы практики

10.1. Документы необходимые для аттестации по практике

Во время прохождения практики студент ведет дневник (см. 10.2).

По каждой выполненной учебной практике, независимо от ее характера, студент составляет отчет (см. п. 10.3).

10.2. Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики студент последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения полевых работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых студент принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка. Например, при проведении полевых работ необходимо указать: вид культуры, сорт, норму высева, способ и глубину посева, состав посевного агрегата, марку составляющих его машин и орудий и т.д.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время экскурсий, занятий с преподавателями, информации об опытах других лабораторий и т.п.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу студента и его участие в проведении полевых и лабораторных исследований. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Ежедневно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

10.3. Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования. Общие требования к отчету:

четкость и логическая последовательность изложения материала; убедительность аргументации;

краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; конкретность изложения результатов работы; обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

титульный лист; аннотация (реферат); содержание;

перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов; введение; основная часть; заключение;

список использованных источников; приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении.

Аннотация (реферат). Аннотация (реферат) – структурный элемент листом отчета, дающий краткую характеристику листом отчета с точки зрения

содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчета.

(далее дописать исходя из специфики практики)

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению учебной практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

(дописать содержание этих элементов исходя из специфики практики)

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению учебной практики.

(дописать содержание основной части исходя из специфики практики)

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в порядке их перечисления по списку источников, например, /3/, /18/. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *TimesNewRomanCyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Обязанности руководителя производственной практики от кафедры

Назначение. Руководитель практики на кафедре назначается распоряжением заведующего кафедрой из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей по представлению заведующего кафедрой или декана факультета.

В исключительных случаях допускается назначение руководителей из числа опытных штатных научных сотрудников или инженеров кафедры, систематически ведущих занятия со студентами данного курса.

Ответственность. Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом (заместителем декана по практике) и проректором по организации и развитию учебной деятельности за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководитель практики несет ответственность за правильное расходование средств, выделенных на проведение практики, обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

Обязанности руководителя практики в подготовительный период. В подготовительный период руководитель обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой или декана факультета указания по подготовке и проведению практики.
2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, получить дневники практики.

3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.

Для выездной практики. Запланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выездом студентов на практику: проведение специальных профилактических прививок и медосмотра, проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности с оформлением всех установленных документов, согласовывая все вопросы с отделом охраны труда. Заблаговременно подготовить заявку в учебно-методическое управление на использование транспорта для проведения выездных практик.

Ознакомиться с информацией о студентах группы, направляемой на практику под его руководством (личные дела, академическая успеваемость, дисциплина и т.д.) и выявить актив группы.

Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов за неделю до начала практики. На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки практики;
- сообщить фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся практикой в университете;
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
- сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные на предприятии);
- ознакомить студентов с режимом работы предприятий – баз практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выезда на загородную базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.

Проконтролировать своевременность выплаты студентам суточных и проездных денег, а также приобретение билетов для проезда к месту практики.

Подготовить проект приказа об организации практики студентов и согласовать его с учебным отделом и другими отделами университета до начала практики.

Решить все вопросы размещения и оформления студентов в принимающей организации (на предприятии/ в учхозе/ в учреждении (НИИ)) за 2-3 дня.

В период пребывания на базе практики руководитель обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами организации (предприятия/ учхоза/ учреждения (НИИ)):

- календарный план прохождения практики студентов в данной организации (предприятии/ учхозе/ учреждении (НИИ));
- список руководителей практики от организации;
- распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
- тематику индивидуальных заданий;
- план проведения теоретических занятий и экскурсий;
- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
- проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
- проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в организации (предприятии/ учхозе/ учреждении (НИИ)).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Обеспечить встречу студентов, прибывших на практику, и оказать им помощь в размещении в общежитии или на квартире и в решении других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от организации, обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики. Не реже одного раза в неделю проверять ведение дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью, и подбор материалов для отчета.

7. Периодически уточнять с руководителем от организации вопросы программы практики и индивидуальных заданий.

8. Оказывать помощь руководителям от предприятия в организации и проведении теоретических занятий и экскурсий.

9. Систематически информировать кафедру о ходе практики. Немедленно сообщать на кафедру, в деканат и ректорат обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами. На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать дневники и отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от организации в составлении характеристик на практикантов,
- организовать отъезд студентов с баз практик в установленные учебным планом сроки.

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Предоставить в бухгалтерию университета в установленном порядке отчет об использовании аванса на командировочные расходы, связанные с проведением практики данной группы студентов.

3. Оформить документы на почасовую оплату занятий проводимых во время практики, в установленные сроки сотрудниками учреждения/организации участвующими в проведении практики.

4. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.

5. Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

6. Предоставить сведения о результатах практики в деканат для составления отчёта о проведении практики студентов (за подписью заведующего кафедрой).

Заместитель декана факультета по практике предоставляет в УМУ (руководителю практики по Университету) отчёт о проведении практики студентов факультета в установленные сроки для подготовки сводного отчёта по Университету.